

# Informe Mensual de Desempeño /de Honorarios a Suma Alzada

Mes: Septiembre  
 Año: 2024

**Datos Personales**

Nombre y Apellidos	Javier Alonso Méndez Vielmas		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 3.024.000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$2.608.200
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2024	Fecha Termino Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	RA/272/414/2024	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	31-01-2024
Agente Público	Honorario Suma Alzada. Agente Público		

**Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción**

- a) Fiscalizar y monitorear información relevante respecto a los procesos asignados a su jefatura
- b) Fiscalizar el seguimiento a tareas y/o proyectos encomendados por su respectiva jefatura, vigilando la calidad, para minimizar errores en la ejecución.
- c) Proponer mejoras de procedimientos que permitan organizar el flujo del trabajo de sus procesos a cargo, asegurando la calidad, precisión y optimización del tiempo.
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias cuando sea procedente.
- e) Asesorar, informar y pronunciarse sobre los asuntos jurídicos que le encomiende el/la Jefe/a de División o Departamento y resolver las consultas que le formulen los Secretario Regionales Ministeriales, Directores de Servicios Regionales y los jefes de otras Divisiones del Ministerio.
- f) Dar respuesta a requerimientos internos y externos sobre asuntos legales propios del sector.
- g) Proporcionar antecedentes y colaborar con el Consejo de Defensa del Estado en los juicios relacionados con el Ministerio en caso de ser requerido por la jefatura de la División.
- h) Redactar o revisar proyecto de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y demás instrumentos legales en los que intervenga el Ministerio.
- i) Participar en la elaboración de normas jurídicas relativas a la vivienda y urbanismo, para la formulación de programas ministeriales.
- j) Elaborar contratos, convenios, decretos, resoluciones y otros actos administrativos.
- k) Velar por la entrega de información pública requerida por la ciudadanía en el marco de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y calificar la configuración de alguna de las causales de secreto o reserva establecidas en la normativa vigente, cuando corresponda, así como la revisión de la información publicada en Transparencia Activa de los sitios web del Ministerio.
- l) Desarrollar acciones orientadas a contribuir en el cumplimiento de las metas de gestión interna.
- m) Atención de consultas legales pertinentes del sector vivienda formuladas por particulares o entidades públicas o privadas.
- n) Apoyar en tecnologías de información y verificación de firmas electrónicas.



Y en general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto desempeño de las labores encomendadas por el/la Jefe/a de la División Jurídica.


**Actividades Realizadas**

- 1.- Revisión Resoluciones DPH. Revisar que lo expresado en la Resolución cumpla con los requisitos legales y reglamentarios.
- 2.- Estudio y elaboración resoluciones Recursos jerárquicos.
- 3.- Transparencia Activa. Revisión Planillas (4) Seremi RM.
- 4.- Transparencia Pasiva. Revisión respuestas (SAIP).
- 5.- Levantamiento, y respuestas de consultas jurídicas Divisiones MINVU, SERVIU.
- 6.- Informa Demandas Laborales al CDE.
- 7.- Revisión y gestión Convenio Minvu/MINVU-USACH
- 8.- Participa en charla CDE. Jurisprudencia administrativa

**Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada**

Nombre: Marcela Rivas Cerda  
 Cargo: Jefa DPHUR

Firma:  Firma Honorario

Lugar: Santiago Fecha: 30-09-2024